

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 536

620137, г. Екатеринбург, ул. Менделеева, 14А

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

Протокол № 4

«30» 05 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:

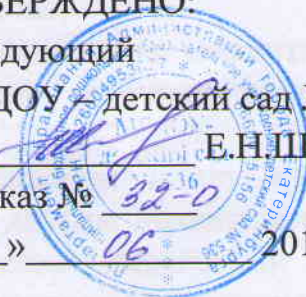
Заведующий

МБДОУ – детский сад № 536

 Е.Н. Шандарова

Приказ № 32-0

«21» 06 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о Педагогическом совете

г.Екатеринбург, 2017г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 536 (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.
- 1.2. Педагогический совет является коллегиальным органом управления Учреждения, действующий на постоянной основе.
- 1.3. Каждый педагогический работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Педагогического совета.
- 1.4. Решение, принятое Педагогическим советом и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения и другим локальным документам, является обязательным для исполнения всеми педагогами Учреждения.
- 1.5. Изменения и дополнения в Положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.
- 1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Задачи Педагогического совета

Задачи Педагогического совета:

- 2.1. развитие и совершенствование образовательной деятельности, повышение качества дошкольного образования;
- 2.2. повышение профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников Учреждения.

3. Компетенция Педагогического совета

Компетенция Педагогического совета:

- 3.1. принятие локальных нормативных актов;
- 3.2. определение направления образовательной деятельности Учреждения;
- 3.3. принятие Образовательной программы Учреждения, Программы развития Учреждения;
- 3.4. рассмотрение и принятие направления образовательной и воспитательной работы с детьми в группах, а также все направления деятельности по содержанию, методам и формам образовательной деятельности;
- 3.5. рассмотрение вопросов повышения квалификации и переподготовки педагогических работников;
- 3.6. принятие плана работы Учреждения на учебный год;
- 3.7. обсуждение календарного учебного графика и учебного плана Учреждения;
- 3.8. принятие решений о поощрении педагогов за профессиональные достижения;
- 3.9. ведение протоколов своих заседаний;

3.10. решение других вопросов, не отнесенных Уставом и локальными нормативными актами к компетенции иных органов управления.

4. Права и обязанности Педагогического совета

4.1. Педагогический совет имеет право:

- участвовать в управлении Учреждения;
- направлять предложения и заявления в адрес руководителя Учреждения.

4.2. Каждый член Педагогического совета имеет право:

- выдвигать на обсуждение Педагогического совета любой вопрос, касающийся педагогической деятельности Учреждения;
- принимать участие в обсуждении вопросов повестки, вносить предложения в проект решения Педагогического совета;
- при несогласии с решением Педагогического совета высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4.3. Каждый член Педагогического совета обязан посещать все его заседания, активно участвовать в работе Педагогического совета, своевременно и полностью выполнять его решения.

5. Организация управления Педагогическим советом

5.1. Педагогический совет возглавляется избранным из его состава председателем. Срок полномочий Педагогического совета – бессрочно. Педагогический совет не вправе выступать от имени Учреждения.

5.2. Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность Педагогического совета;
- информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании;
- организует подготовку и проведение заседания Педагогического совета;
- определяет повестку дня Педагогического совета;
- контролирует выполнение решений Педагогического совета.

5.3. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря сроком на один учебный год.

5.4. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана деятельности Учреждения.

5.5. Заседания Педагогического совета созываются в соответствии с годовым планом деятельности Учреждения, не реже 1 раза в четыре месяца.

5.6. Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

5.7. В отдельных случаях на заседание Педагогического совета приглашаются медицинские работники, сотрудники общественных организаций, учреждений, родители воспитанников, представители учредителя. Необходимость их участия определяется председателем. Приглашенные на

заседание Педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.

5.8. На каждом заседании Педагогического совета принимаются решения по каждому вопросу повестки. Решение Педагогического совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

5.9. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания. Результаты выполнения решения оглашаются на следующем заседании Педагогического Совета.

6. Ответственность Педагогического совета

6.1. Педагогический совет несет ответственность:

- за невыполнение или выполнение не в полном объеме закрепленных за ним задач и компетенций;
- за соблюдение законодательства РФ в ходе выполнения решений.

7. Делопроизводство

7.1. На каждом заседании Педагогического совета секретарь ведет протокол.

7.2. В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Педагогического совета;
- Ф.И.О., должность приглашенных участников Педагогического совета;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета и приглашенных лиц;
- решения Педагогического совета.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Книга протоколов Педагогического совета нумеруется, прошнуровывается и скрепляется подписью руководителя и печатью Учреждения.

7.6. Книга протоколов Педагогического совета хранится в Учреждении согласно номенклатуре дел.

